



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
Gabinete da Presidência

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 005 / 2024

Regulamenta o fornecimento de notebooks funcionais a magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado da Paraíba.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a [Resolução nº 396, de 7 de junho de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário – ENSEC-PJ, em especial, a necessidade de elaborar requisitos específicos de segurança cibernética relativos aos ativos sob a jurisdição desta Corte, incluindo ambientes centralizados, *endpoints*, equipamentos intermediários ou finais conectados em rede ou a algum sistema de comunicação, inclusive computadores portáteis e telefones celulares;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento da Política de Segurança da Informação e o controle patrimonial do Poder Judiciário estadual;

CONSIDERANDO a aquisição de novos equipamentos do tipo computadores portáteis (notebooks) por este Poder e a necessidade de prover condições de trabalho adequados a magistrados e servidores que exercem atividades estratégicas para administração;

CONSIDERANDO a necessidade do controle patrimonial, atividade administrativa que visa a preservação e defesa do patrimônio da instituição, com a finalidade de acompanhar a posição física e financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do sistema operacional dos equipamentos usados, com aplicação de políticas de segurança, revisão e substituição de componentes defeituosos, visando prolongar e preservar a sua vida útil;

CONSIDERANDO a insuficiência de pessoal para realização de backups individuais de cada equipamento devolvido;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida a presente regulamentação tem como objetivo estabelecer diretrizes para a distribuição inicial de notebooks funcionais aos magistrados e servidores que exercem atividades estratégicas da administração, levando em consideração os requisitos de segurança da informação, controle patrimonial e atualização tecnológica.

Art. 2º A distribuição inicial dos notebooks funcionais será realizada aos detentores dos cargos constantes do Anexo I do presente Ato, nos dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 14h às 16h, mediante agendamento prévio, obedecendo o cronograma a seguir:

- I – 1ª Circunscrição - de 19/02 a 01/03 - Fórum Cível da Capital;
- II – 2ª Circunscrição - de 04/03 a 08/03 - Fórum Affonso Campos – Campina Grande;
- III – 3ª Circunscrição - de 12/03 a 14/03 - Fórum Miguel Sátiro – Patos;
- IV – 4ª Circunscrição - 12/03 e 13/03 - Fórum José Mariz – Sousa;
- V – 5ª Circunscrição - 14/03 - Fórum Ferreira Júnior – Cajazeiras;

VI – 6ª Circunscrição - 04/03 - Fórum Dr. Augusto de Almeida – Guarabira.

§ 1º Todos os notebooks funcionais distribuídos serão devidamente registrados no sistema de controle patrimonial do Tribunal de Justiça da Paraíba com a indicação do seu detentor no ato da entrega.

§ 2º Os notebooks atualmente utilizados devem ser obrigatoriamente devolvidos pelo atual detentor, no momento do recebimento dos novos, para fins de avaliação técnica, revisão e atualização, para posterior distribuição entre os assessores de juízo de 1º grau.

§ 3º Havendo impossibilidade justificada de devolução no ato do recebimento do novo, o detentor do notebook usado terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para devolvê-lo na gerência do fórum onde está lotado, se magistrado, ou na Gerência de Material, Patrimônio e Acervos – GEMAT, da Diretoria Administrativa – DIADM, se servidor, mediante recibo ou equivalente.

§ 4º Findo o prazo estabelecido no § 3º deste artigo, o detentor do equipamento será notificado eletronicamente para devolvê-lo em até 10 (dez) dias corridos à GEMAT, no Anexo Administrativo II (João XXIII) deste Tribunal.

§ 5º Vencidos os prazos, em caso de ausência de entrega, a DIADM encaminhará a relação dos equipamentos não entregues, com os respectivos nomes dos detentores da posse, à Presidência para fins de apuração de responsabilidade funcional.

§ 6º Os detentores dos atuais notebooks funcionais devem realizar os respectivos backups dos arquivos, preferencialmente, utilizando os recursos em nuvem disponibilizados pelo Tribunal, por meio do Google Drive, seguindo procedimento elaborado pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC.

Art. 3º Os notebooks não deverão ter contas de usuários com acesso privilegiado, denominado *admin*, sendo obrigatoriamente acessados pela conta funcional do magistrado ou servidor.

§ 1º Serão instalados apenas softwares homologados pela DITEC e pela Diretoria Jurídica – DIJUR, no que concerne à segurança da informação e direitos de uso, respectivamente.

§ 2º Fica vedada a instalação de softwares que não sejam objeto de aquisição da propriedade ou licenças de uso pelo TJPB.

Art. 4º A Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC estabelecerá plano de manutenção preventiva para fins de atualização tecnológica e revisão de equipamentos visando a manter a segurança da informação e elevação da durabilidade do equipamento.

Parágrafo único. A DITEC deve desinstalar, sempre que necessário, presencial ou remotamente, qualquer software que não atenda as especificações do presente ato e, em caso de negativa do detentor, impossibilitar imediatamente a utilização do equipamento na rede corporativa do Tribunal e informar o incidente à Presidência do Tribunal.

Art. 5º As Diretorias Administrativa e de Tecnologia da Informação serão responsáveis pela implementação e fiscalização desta regulamentação dentro de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. Os magistrados e servidores, detentores dos notebooks funcionais, são responsáveis pela fiel observância deste ato e por zelar pela conservação e segurança dos equipamentos.

Art. 6º A Presidência do Tribunal oportunamente divulgará novos cronogramas de entregas de equipamentos do tipo notebook a ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, datado e assinado eletronicamente.

Desembargador JOÃO BENEDITO DA SILVA
Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba

Este texto não substitui o publicado no DJe de 25.01.2024.

Ato da Presidência nº 005/2024

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

CARGOS E FUNÇÕES

TIPO: COMPUTADORES MÓVEIS (NOTEBOOKS)

MARCA/MODELO: VAIO / FE14 -

Cargo/Função: Magistrado de 1º e 2º Graus; Chefes de Gabinetes de Desembargadores, da Presidência e da Corregedoria, Diretores Administrativo, da Corregedoria; Diretores de Economia e Finanças, de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação, Especial e Jurídica; Gerência Acadêmica e de Formação e Aperfeiçoamento e Administrativo e Financeiro da Esma; Gerências de Apoio Operacional, de Atendimento e Suporte, de Auditoria Interna, de Comunicação, de Contratação, de Desenvolvimento, Controle e Acompanhamento, de Engenharia e Arquitetura, de Eventos e Cerimonial, de Finanças e Contabilidade, Judiciária, de Infraestrutura de Tecnologia, de Material, Patrimônio e Acervo, de Pesquisa Jurídica, de Pesquisas Estatística, de Precatórios, de Primeiro Grau, de Processo Judicial Eletrônico, de Programação Orçamentária, de Projetos e Gestão Estratégica, de Qualidade De Vida, de Segurança e a de Sistemas; Gerências de Fiscalização Extrajudicial, de Fiscalização Judicial e a de Tecnologia da Informação da Corregedoria; Gerências de Fórum – Nível III e IV; Coordenação de Sustentação, de Gestão e Governança de Tecnologia, de Sistemas Administrativos, de Desenvolvimento, de Servidores de Aplicação, de Segurança da Informação, de Bancos de Dados, de Estágio e Serviço Voluntário, de Equipamentos de Tecnologia, de Redes de Computadores, de Folha de Pagamento, de Informação Funcional, de Portais e Informações, de Sistemas Judiciais, de Atendimento de Tecnologia, de Data Center, de Análise de Negócio, de Suporte Especializado e a de Cadastro e Lotação; Presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro; Assessores Técnicos da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Ouvidoria.